Manual de Usuario de Factura Telemática

Introducción

La aplicación de Factura Telemática de PortIC permite a los clientes de PortIC el envío y recepción de las facturas telemáticamente, de acuerdo con la nueva Resolución 2/2003 de 14 de Febrero, del Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Se entiende por facturación telemática la emisión de facturas o documentos análogos de forma electrónica, con los mismos efectos y trascendencia atribuibles a las facturas en soporte papel. Este concepto se engloba dentro de la estrategia de potenciación de las nuevas tecnologías de la información en el ámbito de las transacciones comerciales, como parte del camino necesario para el desarrollo de la denominada Sociedad de la Información.

Descripción general

La aplicación de Factura Telemática se integra con su sistema y permite, principalmente:

- Realizar el envío de facturas telemáticas
- Firmarlas y almacenarlas electrónicamente
- Proporcionar los medios para verificar o imprimir dichas facturas

El objetivo principal de la aplicación es proporcionar los medios para poder enviar y recibir facturas telemáticamente, es decir, una vez el sistema ha generado un fichero con la factura, se firma digitalmente, se almacena en el sistema y se envía al receptor.

Adicionalmente PortIC ofrece una consola gráfica que permite consultar las facturas enviadas y recibidas, comprobar la validez de la factura mediante la firma electrónica, exportar facturas, imprimirlas, etc.

La aplicación está compuesta principalmente de dos partes:

a) La parte instalada e integrada con el sistema, previamente configurada, que permite realizar el envío y la recepción de facturas
b) La aplicación de consulta de facturas, instalada el PC del usuario. Esta parte es la que se describirá detalladamente en este manual.



Funciones de la Aplicación

La aplicación de usuario tiene las siguientes funcionalidades:

- ✓ Enviar / Recibir facturas
- ✓ Aceptar / Rechazar una factura con un mensaje de respuesta
- ✓ Autenticar una factura (identidad y autenticidad del firmante, integridad datos)
- ✓ Consultar facturas enviadas / recibidas con distintos criterios de búsqueda
- ✓ Exportar una factura, una selección de facturas en pantalla o el resultado de una búsqueda
- ✓ Imprimir una factura, una selección de facturas en pantalla o el resultado de una búsqueda

Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación de factura telemática se realiza mediante un usuario y contraseña de usuario



Consulta de facturas

Una de las principales funcionalidades de la consola de facturas es la búsqueda de facturas. Desde la pantalla principal, pulsando el botón "Buscar" sin especificar ningún parámetro de búsqueda obtendremos todas las facturas enviadas o recibidas:





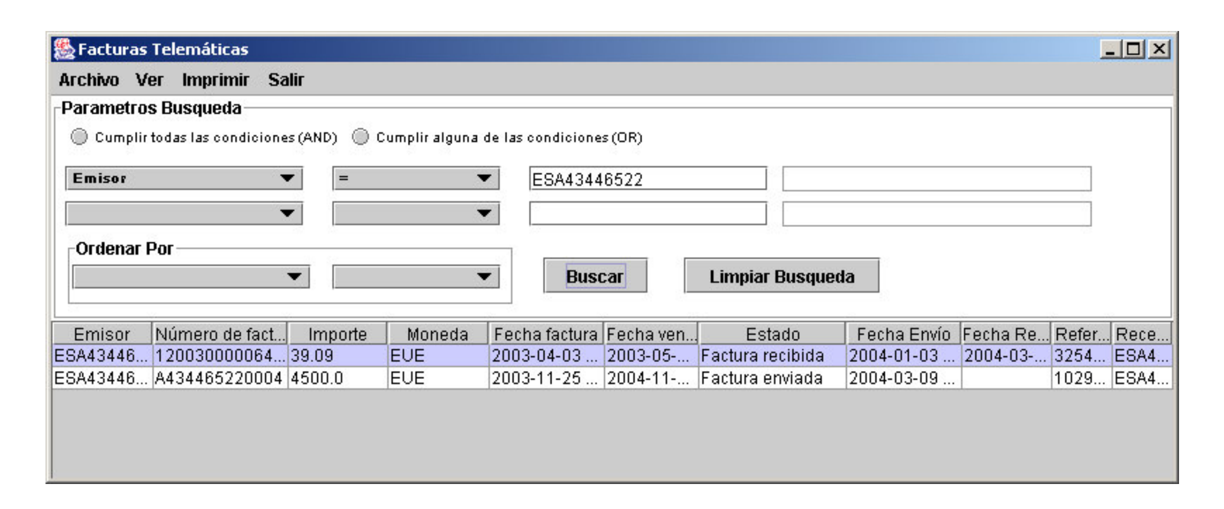
Es posible introducir parámetros de búsqueda para limitar las búsquedas. Se pueden introducir hasta dos criterios de filtrado estableciendo que se cumplen los dos (Cumplir todas las condiciones (AND)) o solamente una de las dos (Cumplir alguna de las condiciones (OR)).

En la pantalla principal aparecerá para cada factura que aparezca como resultado de la consulta los siguientes datos:

- Emisor de la factura
- Número de factura
- Importe bruto
- Moneda del importe
- Fecha de la factura
- Fecha de vencimiento de la factura
- Estado de la factura, que podrá ser:
  a) Factura enviada al receptor (se ha enviado la factura)
  b) Factura recibida por el receptor (el receptor ha recibido la factura)
  c) Factura aceptada por el receptor (el receptor la ha recibido y posteriormente la ha aceptado)
  d) Factura rechazada por el receptor (el receptor la ha recibido y posteriormente la ha rechazado)
  e) Error en factura (se ha producido un error en el proceso de envío de la factura)
- Fecha de envío de la factura
- Fecha de recepción de la factura
- Referencia interna de PortIC para esa factura
- Receptor de la factura

Se podrá buscar por cualquiera de los campos anteriores: emisor, receptor, número de factura, importe, fechas, etc.

Por ejemplo, si queremos buscar todas las facturas que haya emitido la empresa de NIF A43446522 (código de pais+nif ESA43446522) realizaremos el siguiente filtro y pulsaremos el botón “Buscar”

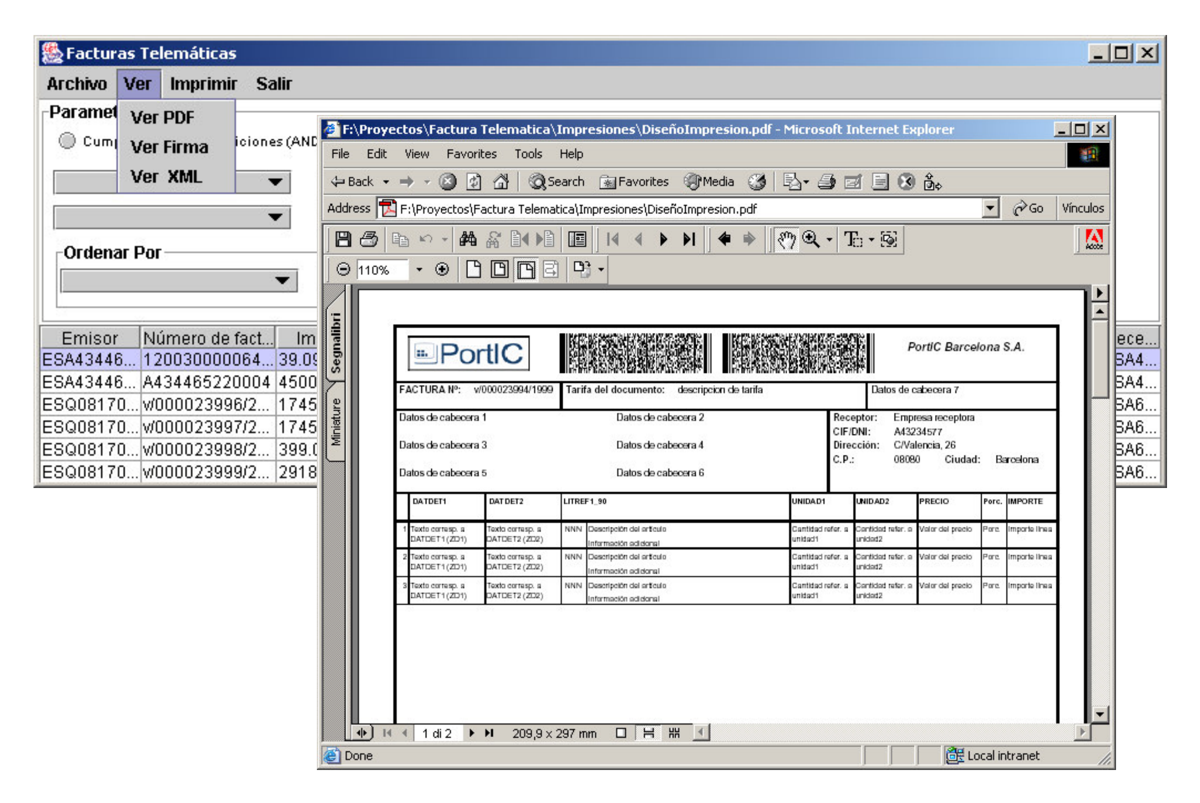


Ver el contenido de una factura

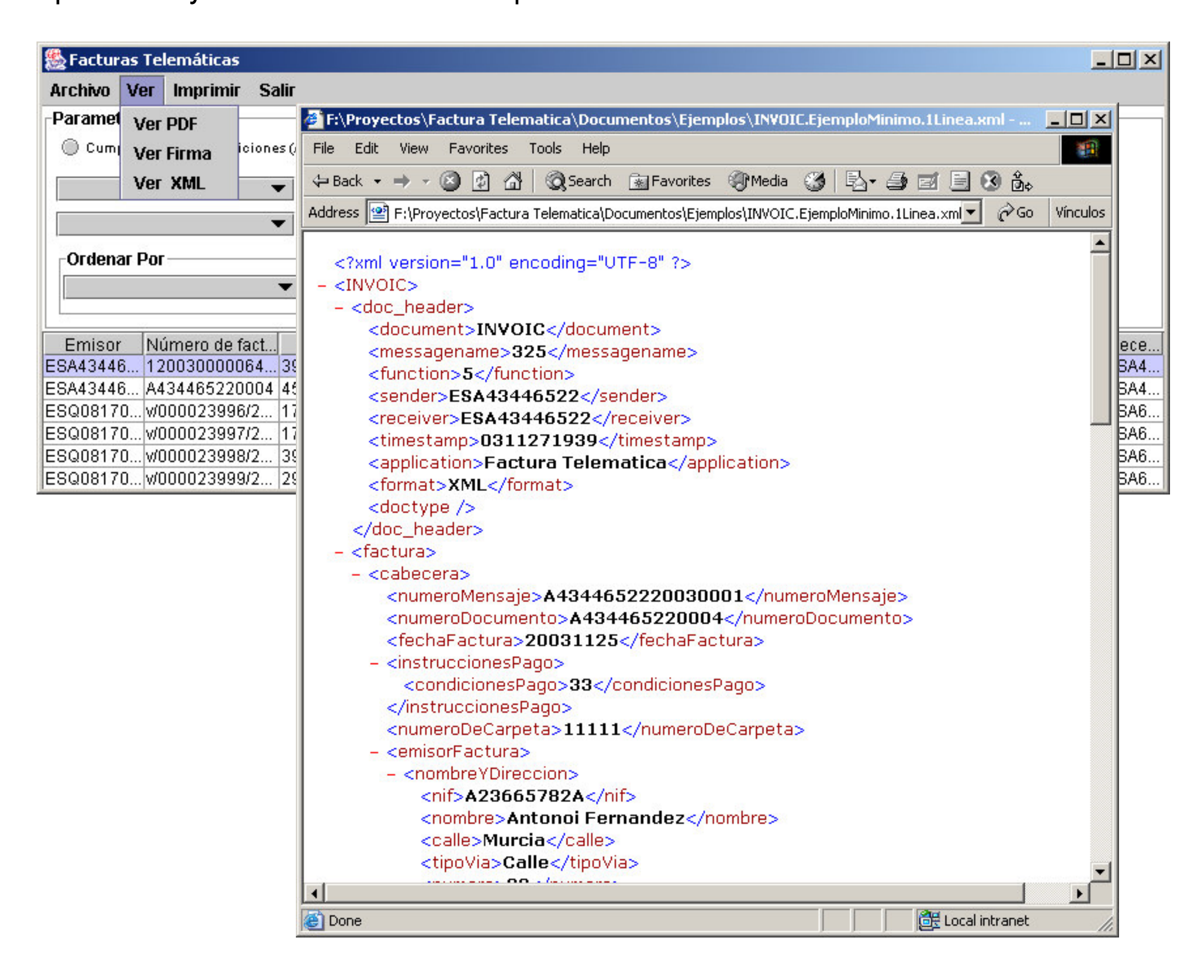
Para cada factura podemos ver

- El contenido de la factura en formato de impresión PDF (con marcas PDF417)
- El contenido de la factura en formato codificado xml
- La validez y autor de la firma de la factura

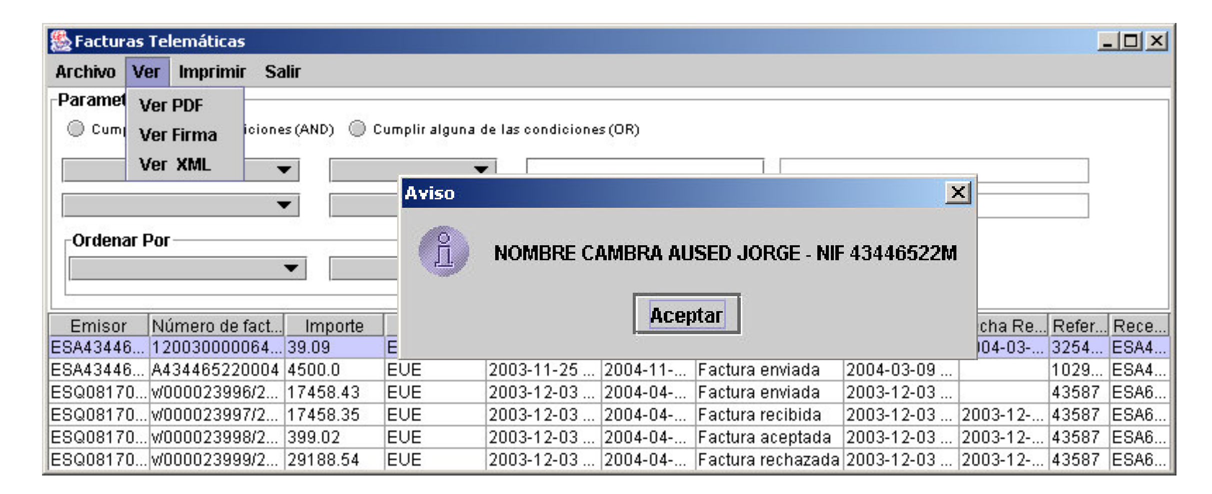
Para ver el contenido de una factura en formato de impresión PDF seleccionaremos una factura que aparezca en la pantalla principal de la aplicación y seleccionaremos la opción *Ver PDF* del menú *Ver*. Una vez estemos visualizando el documento PDF podremos imprimirlo fácilmente con el propio menú del Explorer de Windows.



Para ver el contenido de una factura en formato codificado xml seleccionaremos una factura que aparezca en la pantalla principal de la aplicación y seleccionaremos la opción *Ver XML* del menú *Ver*



Para comprobar la validez y autenticidad del documento firmado, así como la identidad del firmante seleccionaremos una factura que aparezca en la pantalla principal de la aplicación y seleccionaremos la opción *Ver Firma* del menú *Ver*



Si la factura está firmada con un certificado válido (reconocido, no caducado, no revocado, etc.) aparecerá una ventana informativa indicando el nombre y NIF del firmante de la factura.



Exportar una factura

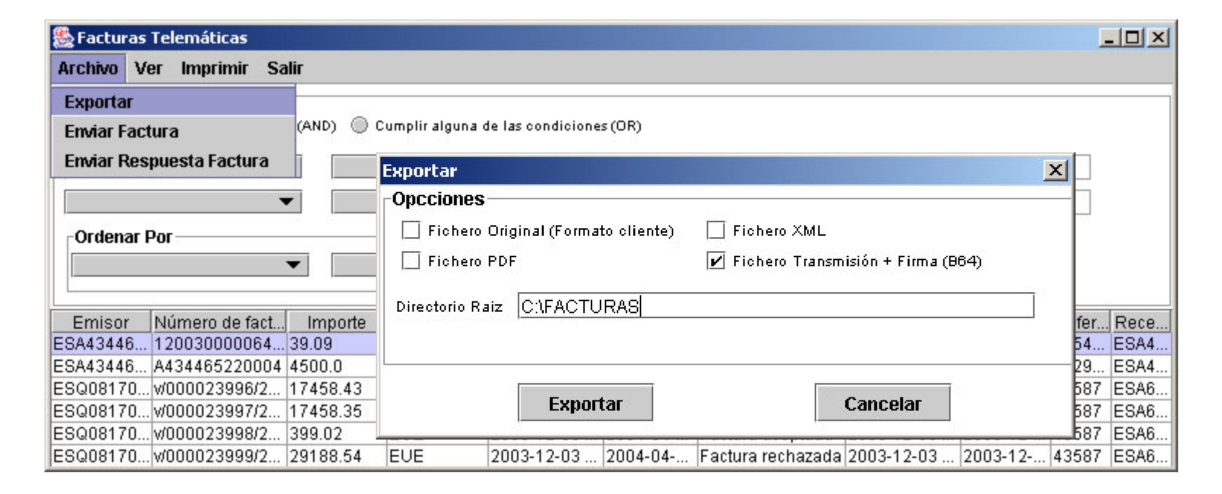
Es posible seleccionar una o varias facturas y exportarlas a disco. Esto será útil, por ejemplo, en el caso que haya una inspección fiscal o auditoría, en el que haya que obtener las facturas en formato electrónico tal y como se enviaron y recibieron (formato original, firmado y codificado en Base64).

Se podrá exportar una factura en tres posibles formatos:

a) Fichero PDF (con marcas PDF417)
b) Fichero XML
c) Fichero original de transmisión y firma de la factura, ambos codificados en Base64

Para exportarla seleccionaremos la factura o las facturas y seleccionaremos la opción *Exportar* del menú *Archivo*.

A continuación escogeremos el directorio en el que se exportarán las facturas y el formato de exportación. El directorio de exportación por defecto es configurable (fichero FacturaTelematica.properties)



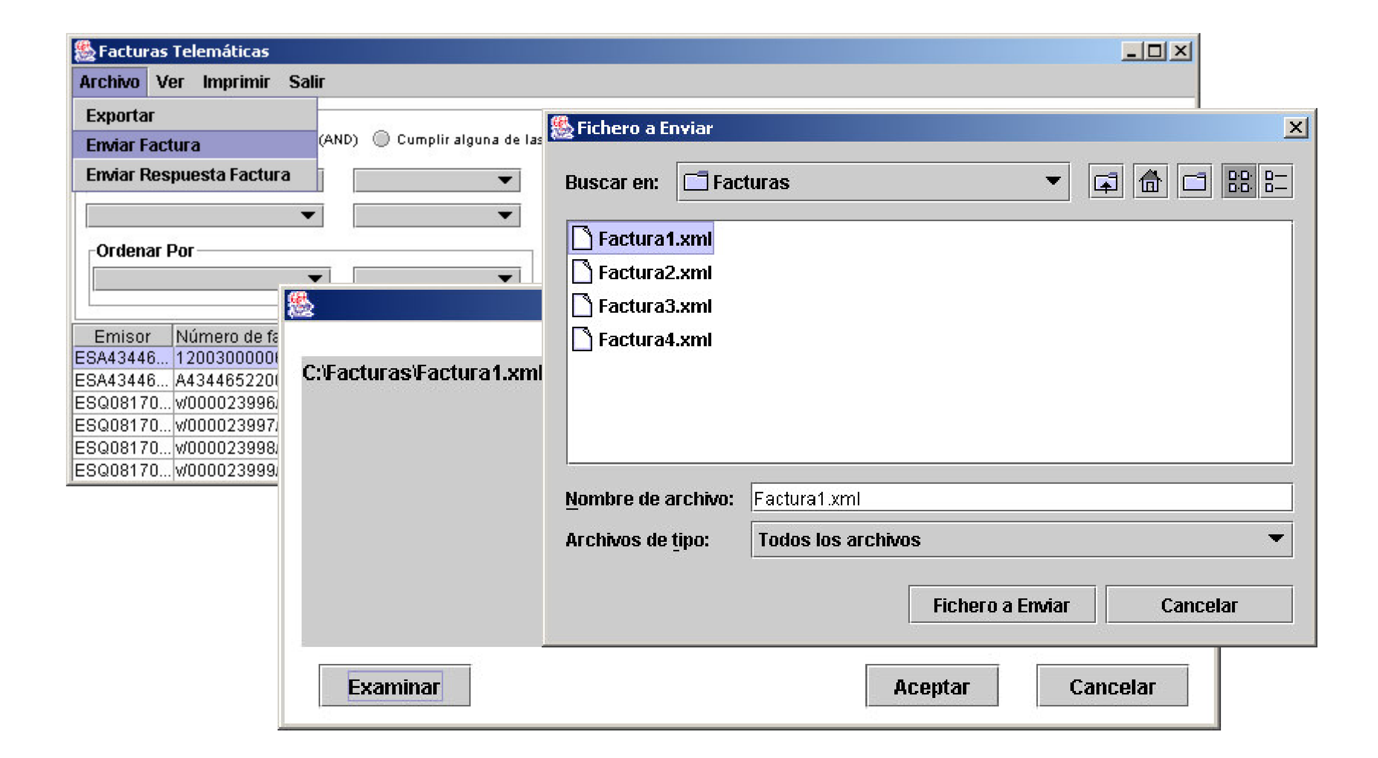
Envío de una factura

Aunque el método de envío de una factura probablemente esté integrado con el propio sistema, con la aplicación de PortIC también es posible enviar una factura. En este caso será necesario indicar el fichero de la factura, el formato de dicho fichero, nuestro código de emisor y el código de la empresa receptora. Tanto nuestro código como el formato del documento de factura se pueden configurar por defecto en el fichero FacturaTelematica.properties

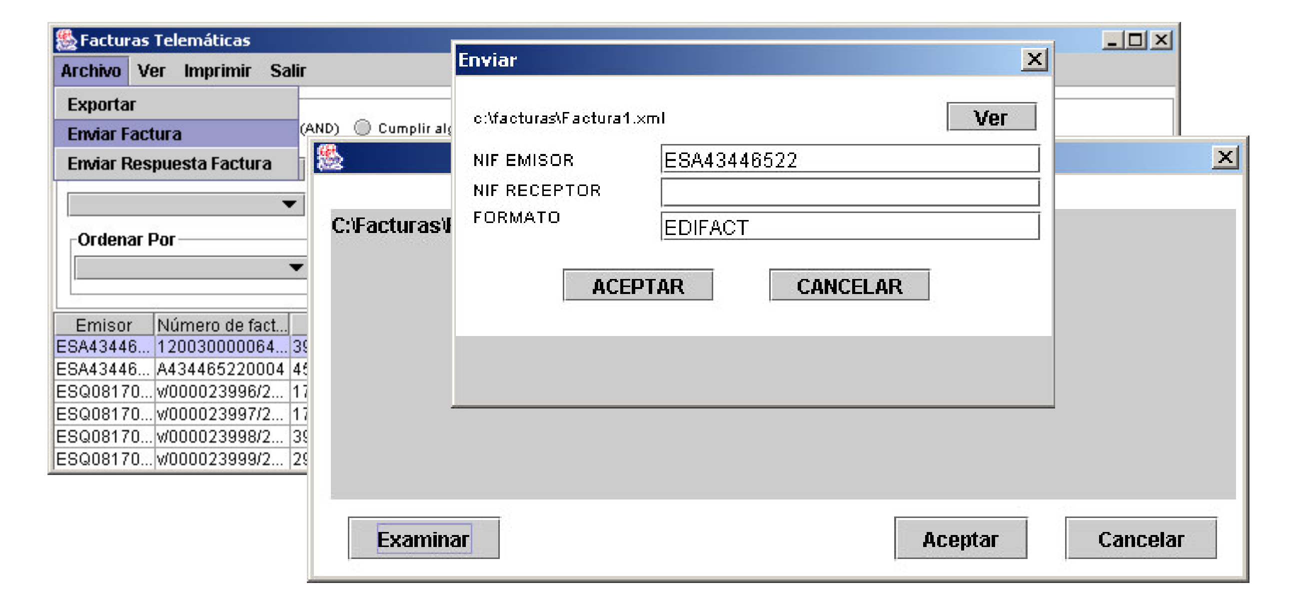
1. Para enviar una factura iremos a la opción *Enviar Factura* del menú *Archivo.*



2. A continuación aparecerá una ventana con la lista de facturas a enviar (inicialmente vacía). Pulsamos el botón *Examinar* para escoger una o varias facturas.
3. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo estándar de Windows para seleccionar las facturas. Lo seleccionaremos y pulsaremos *Fichero a Enviar*.



4. Una vez hemos elegido los ficheros pulsaremos el botón *Aceptar* y aparecerá un cuadro en el que aparecerá nuestro código de empresa emisora y el formato del fichero por defecto. Será necesario añadir el código de empresa receptora de la factura.



Para enviar una respuesta a una factura (aceptación o rechazo de una factura) el procedimiento será exactamente el mismo que el anterior, pero iremos a opción *Enviar Respuesta Factura* en lugar de *Enviar Factura* del menú *Archivo*.